

COMUNITÀ MONTANA "TITERNO e ALTO TAMMARO"

Sede Legale: Via Telcsina, 174 – 82032 - Cerreto Sannita (BN) -Tel.0824/861556 – Fax 0824 /861341

Sede Operativa: Via del Popolo n. 6 – 82024 - Castelpagano (BN) – Telefono:0824/935280 –
Fax:0824/935382

e-mail: comtammaro@virgilio.it – PEC: comtammaro@pec.it - C.F. 92046550627

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti della Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro

(D.P.R.n.62/2013 aggiornato alla delibera ANAC n.177/2020 e al D.P.R.n.81/2023)

INDICE

Art. 1. Oggetto del codice e fondamento

normativo Art. 2. Ambito di applicazione

Art 3. Principi generali e regole di

comportamento Art. 4. Regali,

compensi, collaborazioni

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse Art. 7

. Obbligo di astensione

Art. 8. Disposizioni in tema di prevenzione della corruzione

*Art. 9. Disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di tracciabilità dei
processi decisionali*

Art. 10. Comportamento del dipendente in ambito

*privato Art. 11. Comportamento del dipendente durante il
servizio*

Art. 11/bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11/ter Utilizzo dei

*mezzi di informazione e dei social media Art. 12. Rapporti con il
pubblico e risposta all'utenza*

Art. 13. Disposizioni particolari per i Responsabili di

Settore Art. 13/bis Standard di comportamento

Art. 14. Contratti e altre attività negoziali

Art. 15. Vigilanza e

monitoraggio Art. 16. Attività di

formazione

Art. 17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

*Art. 17/bis Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della
performance Art. 18. Disposizioni finali*

Art.1
OGGETTO DEL CODICE E FONDAMENTO NORMATIVO

1. Il presente Codice contiene le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti della Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dei propri compiti istituzionali e delle loro attività di servizio, al fine di garantire il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e di prevenire i fenomeni di corruzione.
2. Il Codice di comportamento della Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro è stato redatto ai sensi dell'art. 54, V comma, del Decreto Legislativo n. 165/2001. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, in ossequio alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla Deliberazione CIVITn. 75 del 24 ottobre 2013 e secondo le modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023.
3. Come espressamente previsto dall'art. 54, III comma, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei doveri prescritti nel Codice di comportamento, sia generale che interno, compresi quelli relativi alla attuazione delle misure anticorruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
4. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi e leggi regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, I comma, lett. f. bis, del medesimo D.lgs. 165/2000 (licenziamento disciplinare).

Art.2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale in comando o in distacco presso l'Amministrazione.
2. Le norme contenute nel presente Codice si applicano, altresì, ai collaboratori della Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di incarichi negli uffici, agli organi di diretta collaborazione con gli Amministratori ed in ogni caso agli incaricati di cui agli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.
3. Negli atti di incarico o nei contratti relativi a collaborazioni, consulenze e servizi devono essere inseriti, a cura del Responsabile del settore competente, appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto professionale in questione, nonché è necessario prevedere espressamente le clausole di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto di lavoro nelle ipotesi di accertata violazione di obblighi derivanti dal Codice medesimo.
4. I dipendenti, i consulenti, gli esperti e i collaboratori esterni non sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice dalla data di assunzione in servizio presso l'Ente o, in mancanza di sottoscrizione del contratto di cui sono parte, salvo specifiche diverse clausole contrattuali, fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

Art.3
PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Il dipendente impronta la propria azione alla Costituzione della Repubblica Italiana; esercita le proprie funzioni con disciplina ed onore nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità rappresentata e opera mediante stile di comportamento consoni al prestigio della Pubblica Amministrazione.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza.
3. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione; esercita i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali essi sono stati conferiti ed agisce in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti dell'Ente o possano nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia nella consapevolezza che la gestione di risorse pubbliche, perseguendo un logico contenimento dei costi, non debba, al contempo, pregiudicare la qualità dei risultati da raggiungere.
6. Nei rapporti con tutti i soggetti destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la parità di trattamento e di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui predetti soggetti o che comportino discriminazioni di qualsivoglia natura, basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali e/o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o disadattamento, età, orientamento sessuale o su altri, diversi, fattori.
7. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con le Forze dell'Ordine, assicurandosi lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art.4
REGALI, COMPENSI, COLLABORAZIONI

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi od altre utilità di qualsivoglia natura e valore - neanche modico e/o meramente simbolico - a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarne beneficio da decisioni od attività inerenti all'ufficio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto; ciò indipendentemente dall'circostanza che il fatto costituisca reato.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da chiunque e, soprattutto, da un proprio subordinato, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità salvo quelli d'uso, di modico valore, e comunque offerti in via del tutto occasionale a fronte di ricorrenze e/o nell'ambito di relazioni di cortesia, secondo le consuetudini del territorio di riferimento. Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio superiore.

3. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dall'eventualità consentite e disciplinate dai precedenti commi devono essere tempestivamente posti a disposizione dell'Amministrazione che provvederà all'immediata restituzione al donante. Nei casi in cui la restituzione non sia possibile o risulti di difficile esecuzione, l'Ente disporrà, con atto motivato, la devoluzione dei beni in beneficenza.
4. Al fine del presente articolo, per regali o altre utilità di modesto valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 150,00 (circa), anche sotto forma di sconto. Il valore si intende riferito alla singola regalia o alla singola utilità, conferita in circostanze occasionali. È, infatti, vietata qualsiasi forma di periodicità ed abitudine nella ricezione di regali o di altre utilità: nel qual caso, tutti i regali e tutte le utilità sono da considerarsi illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 150,00 euro.
In un anno dovrà, comunque, essere rispettato per ogni dipendente il limite massimo di euro 300,00 per l'accettazione di regali o altre utilità.
5. L'accettazione di somme di denaro è vietata per qualsiasi importo.
6. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in merito a decisioni od attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo meramente esemplificativo, e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione al riguardo, sono considerati interessi economici significativi: il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi che comportino un arricchimento patrimoniale; l'esercizio di attività economiche; gli affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale; l'affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni eventualità che implichi decisioni di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, sulla corretta applicazione della presente disposizione vigilano i responsabili di settore per il personale loro assegnato e, per i responsabili di settore, vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art.5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore e/o Servizio la propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (a prescindere dal loro carattere riservato o meno) i cui ambiti di attività e/o di interessi possano interferire a qualunque titolo con lo svolgimento dell'attività di ufficio. A titolo meramente esemplificativo, sono considerati interferenti gli interessi tutelati e previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'organizzazione od associazione che involgano le stesse materie di competenza dell'ufficio del dipendente e che siano suscettibili di determinare vantaggi di qualsiasi natura alla stessa organizzazione od associazione.
2. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile del Settore e/o Servizio è tenuto alla massima riservatezza circa le comunicazioni effettuate dai dipendenti a lui assegnati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni né esercita pressione a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

Art.6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando tutti gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, il dipendente, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio sia nel caso di trasferimento di settore di appartenenza all'interno dell'Ente, informa, per iscritto, il Responsabile del settore di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, sia in essere sia intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:
 - se detti rapporti finanziari riguardano, altresì, il coniuge, i parenti entro il secondo grado, gli affini entro il secondo grado ed i conviventi;
 - se detti soggetti privati con i quali vige un rapporto di collaborazione abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere fatta entro trenta giorni dal provvedimento di assunzione di un nuovo incarico o dal provvedimento di assegnazione ad un settore diverso.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti o dei finienti entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art.7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri oppure delle seguenti categorie di soggetti:
 - a) parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente more uxorio e conviventi in generale;
 - b) persone con le quali il dipendente ha rapporti di frequentazione abituale;
 - c) soggetti di organizzazione con cui il dipendente o il coniuge o il convivente more uxorio hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - d) soggetti di organizzazione di cui il dipendente è tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente è amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esista un grave ragionevole conflitto di convenienza.
3. Ne casie per le finalità di cui al comma II, il dipendente comunica immediatamente, per iscritto, il proprio ritenuto obbligo di astensione al Responsabile del Settore e/o Servizio di riferimento, il quale valuta se la situazione possa effettivamente sottendere un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e dell'operato del dipendente. Qualora ravvisi la sussistenza del conflitto, il Responsabile solleverà il dipendente dall'incarico e lo affiderà ad altro dipendente del medesimo settore e/o servizio. In mancanza di dipendenti di dipendente considerato professionalmente idonei, il Responsabile del settore e/o Servizio avocherà a sé tutte le competenze relative all'incarico in questione. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile del Settore e/o di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, se l'obbligo di astensione riguarda quest'ultimo interverrà, come sostituto, il Vice Segretario. Nel caso in cui non ravvisi sussistente il conflitto di interessi, il Responsabile del Settore e/o Servizio illustrerà espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività.
4. La comunicazione dell'obbligo di astensione effettuata dal dipendente e la decisione del Responsabile del Settore e/o Servizio di riferimento vengono inserite nel fascicolo personale del dipendente e sono, altresì, trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art.8

DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ed i Responsabili di Settore e di Servizio rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione facendo riferimento a tutte le disposizioni contenute nella sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, di cui all'art. 6 del D.L.n. 80/2021 convertito in L.n. 113/2021, ed approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva.
2. In particolare, il dipendente collabora fattivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio Responsabile di riferimento, le eventuali criticità incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano di cui al comma 1 del direttore contro le situazioni di rischio non specificatamente indicate nel suddetto Piano.
3. Il dipendente, può segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con le modalità e nei limiti di cui al D.L.vo n. 24 del 10 Marzo 2023 che raccoglie in unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione ed delle tutele riconosciute ai soggetti che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali odell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (whistleblower).
4. La segnalazione va effettuata prioritariamente tramite il canale interno, istituito con apposito atto organizzativo, gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, solo al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs 24/2023 è possibile effettuare segnalazione esterna (canale gestito dall'ANAC, divulgazioni pubbliche, denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile).
5. I dipendenti o i Responsabili di Settore e di Servizio che ricevano erroneamente una segnalazione di whistleblowing sono tenuti adarne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Tutti i canali di segnalazione garantiscono, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
7. Al dipendente che segnala, con le modalità e forme previste dal D.Lvo 24/2023 si applicano le misure di protezione di cui al capo III del medesimo.
8. La disponibilità alla collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione è per ciascuno dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Art.9
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA
AMMINISTRATIVA EDI TRACCIABILITA' DEI PROCESSI
DECISIONALI

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti della sottosezione 2.3. intitolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, emanato ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021. Il dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale adempiendo con scrupolo, diligenza e tempestività alle richieste del Responsabile della Trasparenza e alle comunicazioni agli organismi di controllo. La disponibilità alla collaborazione è per ciascun dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.
2. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Ente e quelle contenute nel Piano di cui al comma I definiscono gli ulteriori e specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun Settore e/o Servizio. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità dei processi medesimi.

Art.10
COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE IN AMBITO PRIVATO

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza amministrativa, in conformità alla legge e ai regolamenti.
Inoltre, il dipendente:
 - non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino;
 - non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente, a meno che non esser stato espressamente autorizzato o delegato al riguardo.
2. Al personale dipendente non è consentito utilizzare le divise e/o altri indumenti in dotazione al di fuori dell'orario di servizio.

Art.11
COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO

1. Il dipendente svolge i compiti del suo ufficio con il massimo impegno e la massima disponibilità e porta a termine gli incarichi affidatigli, a qualsiasi titolo, assumendone con lealtà e trasparenza le connesse responsabilità.
2. Ferma restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo fissati dalla legge e previsti in regolamenti e dagli atti dell'Ente, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza o attribuzione.
3. Ogni Responsabile di Settore e Servizio rileva e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali situazioni di criticità dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati al proprio settore di servizio ed adotta i provvedimenti organizzativi e/o disciplinari al riguardo.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Ciascun Responsabile può visionare e timbrare del personale assegnato al suo Settore e/o Servizio al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio e segnalare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e, qualora lo ritenga opportuno, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali pratiche scorrette o evidentemente anomale.
6. Il dipendente utilizza il materiale e/o le attrezzature di cui dispone per l'espletamento delle sue mansioni e tutti i servizi telematici e/o telefonici cui abbia accesso nel rispetto delle disposizioni di legge e dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio o per lo spostamento dal trasporto a terzi, se non per motivazioni di servizio.
7. Il dipendente presta, altresì, la sua totale collaborazione nel garantire il rispetto di alcune elementari regole d'uso e di condotta, ed in particolare:
 - a) *il dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e la chiusura dei propri mezzi (eventualmente anche chiavi e laddove ci sia auto rizzata o richiesta);*
 - b) *il dipendente è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo ed assicura lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la presa di corrente nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;*
 - c) *il dipendente vigila sullo spegnimento del proprio apparato di riscaldamento e/o condizionamento aria;*
 - d) *il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adotta tutte le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione;*
 - e) *il dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo e, laddove riscontri eventuali anomalie nel funzionamento del mezzo stesso, è tenuto a informare tempestivamente il proprio Responsabile di Settore.*
8. Nell'ambito delle relazioni con colleghi, collaboratori ed Amministratori il dipendente:
 - a) *assicura la massima collaborazione nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;*
 - b) *evita atteggiamenti e comportamenti che possano in qualsiasi modo turbare il benessere lavorativo.*

Art.11/bis

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. I Responsabili di Settore e di Servizio della Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro hanno la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. Il dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici.
3. I Responsabili di Settore e di Servizio possono consentire, e anche favorire, l'uso dei dispositivi elettronici personali e personalizzabili al solo fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, secondo quanto disposto dall'art. 12, comma 3-bis del d. lgs. n. 82/2005, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.

4. Il dipendente deve utilizzare gli account istituzionali esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Poiché l'impiego di account dell'Ente importa la riconducibilità immediata al contesto istituzionale di ogni attività svolta dal dipendente, se ne raccomanda l'estrema accortezza nell'uso che non può, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
5. È fatto divieto al dipendente di utilizzare la casella di posta elettronica personale per finalità connesse alla propria attività lavorativa, salvi il caso in cui, per esigenze di forza maggiore, vi sia oggettivo impedimento all'accesso alla posta istituzionale.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per compiti istituzionali.
8. L'Ente fornisce beni e servizi informatici al fine di consentire al dipendente la realizzazione del lavoro agile, con possibilità di accedere da remoto ai dati e alle informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa nel rispetto della l.n. 81/2017, come da ultimo modificata dalla l. n. 122/2022, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprietà.
9. Al dipendente vengono date adeguate informazioni sull'uso sicuro degli strumenti impiegati con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in Cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida e disciplinando la tipologia di attività che possono essere svolte, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
10. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'Ente nonché l'invio di messaggi irrispettosi, ingiuriosi o diffamatori nei confronti dell'immagine dell'Amministrazione.

Art.11/ter

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Durante l'orario di lavoro è vietata la navigazione in Internet su siti con contenuti illeciti o di rispetto per l'attività istituzionale dell'Ente.
2. È fatto divieto per il dipendente di intrattenere, durante l'orario di lavoro, relazioni tramite l'utilizzo di social network, anche su supporto informatico di sua proprietà.
3. Secondo le modifiche disposte dal nuovo codice di comportamento ex DPR 81/2023, la responsabilità disciplinare del dipendente è sanzionabile ex art. 54, comma III, D.lgs. 165/2001, può originare anche da comportamenti afferenti non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo. In particolare, il dipendente deve utilizzare la più ampia cautela ed accortezza possibili nell'utilizzo dei propri account di social media affinché le proprie opinioni, i propri commenti (anche mediante l'utilizzo di like o emoji) e di propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.

4. Inoltre, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Ente, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento, commento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale, sui social network, in rete e nei luoghi pubblici.
5. È però sempre fatto salvo il diritto del dipendente di esprimere valutazioni e diffondere informazioni tutelando i diritti sindacali.
6. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni che il dipendente deve fornire all'utente, afferenti, direttamente o indirettamente, la propria prestazione lavorativa o il servizio svolto, non possono svolgersi tramite conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, chat o social media. Sono escluse datale limitazione le attività e le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee all'orario di lavoro o con l'amministrazione e in diffamità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art.12

RAPPORTO CON IL PUBBLICO E RISPOSTE ALL'UTENZA

1. Il dipendente deve essere sempre riconoscibile al pubblico mediante l'esibizione, in modo visibile, del cartellino o di altro supporto identificativo, da indosso o da scrivania, messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nel rapporto con il pubblico, il dipendente opera con spirito di servizio e adotta un comportamento sempre orientato alla soddisfazione dell'utente assicurando disponibilità, cortesia, cordialità e chiarezza, anche mediante l'uso di un linguaggio comprensibile e consono al servizio svolto. Il dipendente risponderà alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta nel modo più educato, completo ed accurato possibile. Egli rispetterà, altresì, eventuali appuntamenti con gli utenti e risponderà tempestivamente ai loro reclami. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalità e le tempistiche stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, di norma, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche. Il dipendente rispetta, altresì, scrupolosamente i termini per la trattazione delle pratiche d'ufficio fissati dal proprio diretto superiore e/o dal Responsabile di Settore e/o di Servizio di riferimento, nonché i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi fissati dalla legge, dai regolamenti e da altri atti dell'Ente.
4. I tempi di risposta alle richieste/istanze dei cittadini da cui scaturiscono procedimenti amministrativi sono, inoltre, costantemente monitorati in fase di controllo interno. Scostamenti significativi del tempo massimo ovvero del tempo medio di conclusione del procedimento, fatte salve le eventuali e conseguenti responsabilità, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente, deve avere riscontro e fondamento oggettivo l'evidente accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o offensive o denigratorie nei confronti dell'Amministrazione che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione stessa. Nello specifico, è considerata di particolare gravità la violazione del dovere di astensione di cui sopra qualora essa avvenga in luoghi pubblici.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti o autorizzati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o dati amministrativi, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dal Regolamento in materia di accesso, informando sempre gli utenti anche della possibilità di avvalersi del servizio degli uffici interessati.
7. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta, il dipendente indirizza l'utente al Responsabile del Settore e/o Servizio competente. Qualora non sia competente per posizione rivestita, incarico ricoperto o per materia, il dipendente deve indirizzare il cittadino utente al funzionario od ufficio competente dell'Amministrazione oppure, nei casi in cui si tratti di materie non di competenza dell'Ente, indicare l'amministrazione competente al riguardo, laddove sia possibile.
8. Il dipendente, fatto salvo le normative e le disposizioni interne relative al segreto d'ufficio, fornisce spiegazioni che gli siano state richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti del Settore e/o Servizi dei quali abbia la responsabilità e/o il coordinamento.

Art.13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 1, del DPR 81/2023, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari Responsabili di settore, ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.
2. I Responsabili di Settore, i titolari di incarico di elevata qualificazione e i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono con impegno gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In caso di conferimenti di incarichi aggiuntivi sarà adottato, ove possibile, il criterio della rotazione.
3. Il Responsabile di Settore, i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano al Responsabile per la trasparenza le partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto con la funzione pubblica che svolgono, con le attività proprie del proprio settore o servizio e con gli interessi generali dell'Ente. Essi dichiarano, altresì, se hanno parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatto frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di Settore, i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nei rapporti con i colleghi, con i dipendenti assegnati al proprio e dagli altri settori e servizi, con i

collaboratori esterni e con i destinatari dell'azione amministrativa, assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

5. Il Responsabile del Settore, i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del d.lgs 267/2000 curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al settore o servizio di cui hanno la responsabilità.
6. Il Responsabile, i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del d.lgs 267/2000 vigilano affinché le risorse assegnate al proprio Settore e/o Servizio, strumentali ed umane, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.
7. Il Responsabile di Settore, i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del d.lgs 267/2000 compatibilmente con le risorse a loro disposizione, curano il benessere organizzativo del settore o servizio cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi sia di rapporti rispettosi e cordiali con e tra i collaboratori sia di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; inoltre, egli assume iniziative finalizzate alla buona circolazione delle informazioni, alla inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.
8. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, il Responsabile di Settore, i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del d.lgs 267/2000 assegnano l'istruttoria delle pratiche in maniera equa tenendo conto del carico di lavoro, delle capacità e delle attitudini di ciascuno dei dipendenti assegnati al proprio settore o servizio. Gli incarichi aggiuntivi sono attribuiti in base alle professionalità e seguendo, ove possibile, il criterio di rotazione. È facoltà dei dipendenti segnalare evidenti disparità di ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del settore con comunicazione scritta e circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Nella valutazione del personale assegnato al proprio settore o servizio il Responsabile deve rispettare le indicazioni ed i tempi prescritti e agisce con imparzialità, correttezza e trasparenza, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo del dipendente.
10. Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito da parte di uno dei dipendenti assegnati al proprio settore o servizio, il Responsabile adotta i provvedimenti di sua competenza attivando e concludendo il procedimento disciplinare oppure informa tempestivamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari restando, ove richiesta, la sua fattiva collaborazione. Se necessario, egli dovrà, altresì, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalare l'illecito alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Di queste attività dovrà essere, inoltre, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
11. Nel caso in cui un illecito sia stato segnalato da uno dei dipendenti assegnato al proprio Settore o servizio, il Responsabile adotta tutte le cautele previste dalla legge e dalla sottosezione 2.3. intitolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, affinché il segnalante e sia adeguatamente tutelato e non venga indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.
12. Il Responsabile di Settore o servizio ha l'obbligo di vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare qualsiasi pratica non consentita.
13. All'interno del proprio settore o servizio di riferimento, il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero in merito ai propri dipendenti, all'organizzazione ed all'attività da essi svolta. Egli favorisce, altresì, la diffusione della conoscenza delle buone e corrette

eprassidell'azioneamministrativaalfinedirafforzareilsensodifiduciadel
neiconfronti dellapubblicaamministrazione.

cittadino

utente

Art.13/bis

STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili dei settori, dei Servizi e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi resi :
 - a. ASCOLTO (esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri);
 - b. CORRETTEZZA E TRASPARENZA (agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia);
 - c. RESPONSABILITÀ (essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata);
 - d. ORIENTAMENTO AL SERVIZIO (essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità);
 - e. EFFICIENZA (utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti);
 - f. EFFICACIA (lavorare per raggiungere i risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi);
 - g. INNOVAZIONE E CREATIVITÀ (pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete);
 - h. VALORIZZARE LE PERSONE (riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale);
 - i. FARE SQUADRA (raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi).
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale e, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

Art.14

CONTRATTI E DAL TRIANGOLO

1. Nella conclusione di accordi e negoziati nella stipula di contratti per conto della **Comunità Montana Terno e Alto Tammaro** nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione d'arbitro, né corrisponde o promette ad alcun utilità di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Le disposizioni di cui al periodo precedente non si applicano e in caso di Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelle conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratto concluso mediante modulo di formulari). Nel caso in cui la **Comunità Montana Terno e Alto Tammaro** concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.
4. Qualora il Responsabile di Settore o Servizio si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, questi ne informa per iscritto il Segretario Generale ; se nelle stesse situazioni si trova il Segretario ne informa il Presidente.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostre verbalmente o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente per iscritto il proprio Responsabile di Settore o Servizio.

Art.15 VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Responsabile per la prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente Codice dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si uniformano alle previsioni di cui alla sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni delle violazioni del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e assicura garanzie e tutele di cui all'articolo 54 bis del D.LGS.n. 165/2001.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione e la conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e si occupa di comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

Art.16 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

1. L'attività formativa, obbligatoria per i dipendenti di tutta la Pubblica Amministrazione, è finalizzata ad introdurre nel personale dell'Ente una cultura partecipativa ed organizzativa in grado di orientare sistematicamente l'azione amministrativa verso i principi di legalità, trasparenza, integrità ed eticità.
2. La Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro organizza, con cadenza periodica, talvolta annuale, cicli formativi per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza nonché su temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente in caso sia di nuova assunzione, sia di passaggio a ruoli di funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale. La durata e l'intensità dei corsi formativi sono proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.

3. Le attività formative devono garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza delle normative in materia, dei Codici di comportamento, dei Piani Anticorruzione (nazionale e locale) nonché devono fornire un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. I dipendenti che operano nei settori e/o servizi con attività particolarmente esposte al rischio corruzione, intesa anche in senso lato come malfunzionamento della Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione in tale materia.
5. La mancata partecipazione alle attività formative, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.
6. All'espletamento delle attività formative qui descritte, la Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Art.17

RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, una volta accertato all'esito del procedimento disciplinare, è fonte di responsabilità disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui tale violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.
2. Al fine della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) *violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;*
 - b) *violazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, III comma;*
 - c) *violazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, II comma primo periodo valutato ai sensi del primo periodo;*
 - d) *recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, V comma, 6, III comma, esclusi i conflitti di interesse e le ipotesi di cui all'articolo 13, XIII comma, primo periodo.*
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art.17/bis
COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

7. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance viene previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Al fine il N.d.V. definisce uno o più criteri al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
8. In sede di pianificazione annuale della performance viene considerato positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dover di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, per quanto concerne i dirigenti, al dover di perseguire l'obiettivo assegnato.
9. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili di Settore e di Servizio è inserita anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale.

Art.18.
DISPOSIZIONI FINALI

1. La Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro attualizza la più ampia diffusione del presente codice mediante:
 - *pubblicazione a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione sul sito web istituzionale dell'Ente;*
 - *trasmissione a mezzo mail a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione a tutti i Responsabili di Settore e di Servizio;*
 - *trasmissione a mezzo mail, a cura di ciascun Responsabile a tutti i dipendenti assegnati al proprio settore e/o servizio, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.*
2. Il Responsabile di Settore e il Responsabile di Servizio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Alle attività di cui al presente decreto, la Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R.n. 62/2013, così come modificato con il D.P.R.n. 81/2023.

